

働くために  
学びたい方向け



令和4年10月入校生

女性向け委託訓練

受講生募集のご案内

3か月訓練

3か月訓練(オンライン)

10月入校生

申込期間

7月29日(金)～8月12日(金)

お申込みは各ハローワークの職業訓練窓口へ！

東京都産業労働局

# 1 訓練受講のご案内

## 女性向け委託訓練について

結婚、出産、育児等により退職したのち、再び就職を希望する方等を対象に、新たな知識・技術を短期間(3か月)で身に付け、雇用へ向けた支援を行うための職業訓練です。

この訓練は、東京都が民間の教育訓練機関に委託して実施します。

## 訓練について

**訓練期間** 3か月訓練 令和4年10月3日(月)から 令和4年12月28日(水)まで  
3か月訓練(オンライン) 令和4年10月3日(月)から 令和4年12月28日(水)まで  
※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

**訓練時間** 授業は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日で、おおむね午前10時から午後3時までです。  
※科目により時間が異なりますので、各科目案内(P.4～P.6)をご覧ください。

**受講料** 無料です。ただし、教科書代、通信料、健康診断料、関連資格の受験料等は本人負担となります。

**訓練内容** 各科目案内(P.4～P.6)をご参照ください。  
3か月訓練は、原則、通所による訓練を実施いたします。  
3か月訓練(オンライン)は、学科はオンラインによる同時双方向型の訓練を主として行い、学科の一部、実技、就職支援は、通所による訓練で実施いたします。  
また、就職支援は各実施施設により内容が異なりますので、直接実施施設へお問合せください。  
就職支援は就職のあっせんではありません。  
なお、受講生の方には、訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けていただきます。  
※都合により、科目内容、定員及び会場の変更、又は中止となる場合がありますので、ご了承ください。

**必要設備等** 3か月訓練(オンライン)では、訓練を受講するために、パソコン等の機器や通信環境、アプリケーション(Zoom等)などが必要となります。各実施施設で条件が異なりますので、事前に必ずご確認ください。

**施設見学会** 各実施施設で**施設見学会**を実施します。見学会で**実際に訓練を受ける場所や内容を確認されること**をお勧めします。  
また、見学会は事前に予約が必要な場合もありますので、各科目案内(P.4～P.6)で確認してください。  
**※新型コロナウイルス感染の拡大防止の観点から、施設見学会を中止する可能性があります。**  
**施設見学を希望される方は、事前予約の要・不要に関わらず、必ず事前に実施施設に開催の有無を確認してください。**

**その他** (1) 修了後取得できる関連資格に介護職員初任者研修が記載されている科目についての留意事項  
① 実習(施設訪問等)が必須の場合もあり、以下の方は実習が受けられないことがあります。  
・ 妊娠中の方  
・ 感染症の方  
・ 日常生活で補助器具を必要とする方  
② 欠席等により必修の訓練カリキュラムを履修できない場合には資格を取得できません。  
(2) 就職活動について相談を希望される方は、「ハローワーク(公共職業安定所)」、「東京しごとセンター」及び「東京しごとセンター多摩」(P.9～P.10参照)でご相談いただけます。ぜひ、ご利用ください。

## 応募方法

### 応募資格

結婚、出産、育児等により退職したが、その後再び就職を希望しており、ハローワーク（公共職業安定所）に求職申込みをしている方又は東京しごとセンター（飯田橋・多摩）に利用登録している方で、原則、受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コースを受講していない方です。

※東京しごとセンター（飯田橋・多摩）で申込む場合は、東京しごとセンター（飯田橋・多摩）の利用登録（初回カウンセリングを含む）が必要となります。時間に余裕をもってお申込みください。

※女性向け委託訓練ですが、要件を満たす男性もご応募できます。

### 申込期間

令和4年7月29日（金）から令和4年8月12日（金）まで

※申込期間を過ぎての申込み及び科目の変更はお受けできません。

### 申込方法

受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）又は東京しごとセンター（飯田橋・多摩）へ「女性向け委託訓練（3か月コース）受講申込書」に返信用封筒を添えてお申込みください。

（記入例）

#### ①申込書

「女性向け委託訓練（3か月コース）受講申込書」（P.12～P.13）の表と裏の太枠内に必要事項を記入し、必ず写真（縦3.0cm×横2.4cm）を貼ってください（記入方法はP.11参照）。

#### ②返信用封筒

選考結果を申込者全員に通知します。右の記入例のように

「長3」封筒に必要事項を記入し、94円切手を貼ってください。

※①②とも消せるペンや鉛筆は使用しないでください。

※郵送でのお申込みはできません。

※雇用保険を受給できる方、又は雇用保険失業給付の受給資格がない方で国の求職者支援制度による職業訓練受講給付を希望する方は、必ず住所地を管轄するハローワークにお申込みください。

※ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、ご了承ください。

94円切手	□□□□□□	あなたの住所	縦 23.5 センチメートル
志望科目番号・科名	あなたの氏名		

横 12センチメートル

## 選考・合格発表等について

### 選考

申込書の記載内容により書類選考を行います。

### 合格発表

選考結果は、令和4年9月8日（木）以降に郵送で通知します（郵便事情により前後する場合があります）。

※9月9日（金）までに通知がない場合は、12日（月）以降に東京都再就職促進訓練室（裏表紙参照）へお問合せください。

※辞退を申し出た方にも、辞退を受け付けた旨の通知を送付します。

※合否結果以外の選考に関する問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。

※就職決定等の理由により、やむを得ず訓練を辞退する場合は、できる限り合格発表前までに、東京都再就職促進訓練室へ必ずご連絡ください（連絡先：裏表紙参照）。

### 合格者入校手続

東京都の入校手続は郵送で行います。

なお、東京都が指定した日までに入校の手続きを完了しなければ訓練辞退となりますので、ご了承ください。

※詳細は合格通知の際にお知らせします。

## その他

- ①本パンフレットの職業訓練と、他の公共職業訓練との併願はできません。
- ②本訓練に入校後は、東京都立中央・城北職業能力開発センターの生徒として、各訓練機関で訓練を受講していただきます。
- ③応募者が定員に満たない科目は、訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は、**9月8日(木)**までに郵送にて通知いたしますのでご了承ください。
- ④訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます(詳しくは、住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)へお尋ねください)。
- ⑤雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、国の求職者支援制度による職業訓練受講給付の対象となる場合があります。給付を受けながら訓練受講を希望される方は、ハローワークへ事前にご相談の上、お申込みください(詳細は、ハローワークへお問合せください)。
- ⑥合否結果以外の選考に関する問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。
- ⑦**各訓練機関での感染症対策指示にはご協力くださいますようお願いいたします。**

## 問合せ先

ご質問の内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。

質問項目	問合せ先
①訓練カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各科目の実施施設(P.4～P.6参照)
②女性向け委託訓練全般について	東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室(裏表紙参照)
③雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当・通所手当)について	住所地を管轄するハローワーク(P.10参照)
④求職者支援制度(職業訓練受講給付金)について	

## MEMO

## 2 科目案内

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
<b>1</b>	<b>オフィスソフトマスター科</b>	パソコンの基本操作ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>初級</b>
<p>●コースの内容</p> <p>Word、Excel、PowerPointを効率よく活用して、多くの演習問題に取り組み資格取得やスキルアップを目指します。</p> <p>●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)</p> <p>Microsoft Office Specialist (MOS) 2016 Word, Excel</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>業務に適したソフトを選択し活用することができる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>一般事務職、営業事務職、オフィスソフト業務全般など</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>池袋コミュニティ・カレッジ PCカレッジ</p> <p>所在地：豊島区南池袋1-28-1 西武池袋本店別館9階 TEL：03-5950-9821</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》 7ページ参照</p> <p>《定員》 30人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>10月3日(月)～12月28日(水)</p> <p>《訓練時間》 10時～15時</p> <p>《教科書代》 11,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●8月3日(水) 11時 (要事前予約)</p>	
学科 (30H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・MOS Word講習</li> <li>・MOS Excel講習</li> </ul>		
実技 (180H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word基礎・応用</li> <li>・Excel基礎・応用</li> <li>・PowerPoint基礎</li> <li>・MOS Word演習</li> <li>・MOS Excel演習</li> </ul>		
就職支援 (20H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人状況</li> <li>・応募書類対策</li> <li>・面接対策</li> <li>・ビジネスマナー</li> <li>・就職活動日</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
<b>2</b>	<b>医療事務・パソコン操作科</b>	修了後関連職種に就職を希望する方	<b>初級</b>
<p>●コースの内容</p> <p>医療保険制度の仕組みから学び、点数算定方法、及び診療報酬明細書の作成が出来るまでの知識を習得します。診療報酬明細書については手書きによる作成で理解を深めた上で、実践力として医療ソフト「医事Navi III」を活用したパソコン操作スキルを身に付けます。</p> <p>●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)</p> <p>①診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</p> <p>②医科医療事務検定 3級, 2級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>医療事務業務に必要な基礎知識があり、病院・診療所における受付、診療費計算、診療明細作成、保険請求ができ、接客スキルのある人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>病院、診療所(クリニック)等の総合受付・会計担当・事務スタッフ等</p> <p>●主な訓練カリキュラム</p>		<p>《実施施設》</p> <p>資格の学校TAC 町田校</p> <p>所在地：町田市森野1-14-17 西友町田店6階 TEL：03-5276-8922</p> <p>《最寄駅(路線)》</p> <p>町田駅(JR線、小田急線)</p> <p>《地図》 7ページ参照</p> <p>《定員》 30人</p> <p>《訓練期間》</p> <p>10月3日(月)～12月28日(水)</p> <p>《訓練時間》 10時30分～15時</p> <p>《教科書代》 10,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●8月2日(火) 11時</p> <p>●8月10日(水) 11時</p> <p>※事前予約不要</p>	
学科 (148H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション・安全衛生</li> <li>・医療事務の知識</li> <li>・問題演習</li> <li>・患者接客マナー</li> </ul>		
実技 (40H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎(Word2016、Excel2016)</li> <li>・医療ソフト操作実習</li> <li>・電子カルテ実習</li> </ul>		
就職支援 (24H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人情報の収集方法</li> <li>・応募書類の書き方</li> <li>・面接対策</li> <li>・企業説明会</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>		

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
<b>3</b>	<b>総務・経理就職 (オンライン)科</b>	企業の総務・経理部門、会計事務所、社会保険労務士事務所での仕事に関心があり、修了後関連職種に就職を希望する方	
<p>●コースの内容</p> <p>総務職に必要な労働保険・社会保険、給与計算の知識、経理職に必要な簿記、源泉徴収の知識を習得します。さらに、会計ソフト(弥生会計)と表計算ソフト(Microsoft Excel)の操作技能を習得することで、事務職への就職を実現します。</p> <p>●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)</p> <p>①日商簿記検定試験 3級 ②日商簿記検定 CBT試験 3級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>総務職、経理職として求められる総合的な知識を身に付け、企業の総務・経理部門、会計事務所、社会保険労務士事務所等で活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>一般企業の総務事務、経理事務、一般事務等の事務職員 会計事務所・税理士事務所、社会保険労務士事務所等の事務所員</p> <p>●主な訓練カリキュラム ★はオンラインで実施する科目(一部または全て)</p>		<p>《実施施設》</p> <p><b>大原簿記学校 3号館</b></p> <p>所在地：千代田区神田神保町1-58 TEL：03-3237-7023</p> <p>《最寄駅(路線)》 水道橋駅(JR線) 神保町駅(都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線)</p> <p>《地図》7ページ参照</p> <p>《定員》25人</p> <p>《訓練期間》 10月3日(月)～12月28日(水)</p> <p>《訓練時間》10時～14時50分</p> <p>《教科書代》5,500円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●8月2日(火)11時30分 ●8月10日(水)14時30分 (要事前予約)</p>	
学科〔164H〕 うちオンライン〔164H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3級商業簿記★</li> <li>・源泉徴収事務(年末調整・法定調書)★</li> <li>・社会保険事務★</li> </ul>		
実技〔42H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計ソフト入力(弥生会計)</li> <li>・パソコン演習(Excel 2016)</li> </ul>		
就職支援〔14H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書のポイント)</li> <li>・仕事理解 ・企業説明会 ・面接対策</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)</li> </ul>		
●オンライン訓練について	必要な設備・推奨環境	受講可能機器	PC、タブレット、スマートフォン
		パソコン機器等推奨環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Zoomが利用できるPC、タブレット、スマートフォン(OS:macOS XとmacOS10.9以降、Windows8又は8.1・Windows10、iOS8.0以降、iPadOS13以降、Android5.0x以降)</li> <li>・Webカメラ、ヘッドセット又はマイク(端末に内蔵されていれば不要)</li> <li>・プリンター(講義資料等の印刷)</li> </ul>
		インターネット等通信環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Zoomでオンライン受講が可能なインターネット環境(データ通信量の制限がないこと)</li> <li>・下記URLでテストミーティングに参加して接続のテストをしてください(<a href="https://zoom.us/test">https://zoom.us/test</a>)</li> <li>※タブレットやスマートフォンで受講する場合、バッテリー消費が早いので、充電しながら受講するなど対策が必要</li> </ul>
		使用ソフトウェア	Zoom

科目番号	科 名	受講対象	パソコンレベル
<b>4</b>	<b>経理・給与計算オフィス (オンライン)科</b>	修了後関連職種に就職を希望する方	<b>初級</b>
<p>●コースの内容</p> <p>経理事務として必要な会計知識(日商簿記3級程度)を基礎に、実務における消費税の処理や給与計算、年末調整、会計ソフト操作などを習得します。また、あらゆる場面で必要なパソコンの基本操作をマスターします。</p> <p>●受験できる関連資格(受験料等は別途自己負担となります)</p> <p>①日商簿記検定試験 3級 ②日商原価計算初級</p> <p>●目標とする人材像</p> <p>日常的な会計処理や給与計算処理ができ、一般事務社員としても活躍できる人材</p> <p>●修了後の関連職種</p> <p>企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職 等</p> <p>●主な訓練カリキュラム ★はオンラインで実施する科目(一部または全て)</p>		<p>《実施施設》</p> <p><b>資格の学校TAC 池袋校</b></p> <p>所在地：豊島区南池袋1-19-6 オリックス池袋ビル6階 TEL：03-5276-8922</p> <p>《最寄駅(路線)》 池袋駅(JR、私鉄、地下鉄各線)</p> <p>《地図》7ページ参照</p> <p>《定員》30人</p> <p>《訓練期間》 10月3日(月)～12月28日(水)</p> <p>《訓練時間》10時30分～15時</p> <p>《教科書代》7,000円</p> <p>《施設見学会日程》</p> <p>●8月2日(火)11時 ●8月5日(金)11時 ●8月10日(水)11時 ※事前予約不要</p>	
学科〔136H〕 うちオンライン〔108H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション・安全衛生</li> <li>・簿記問題★</li> <li>・消費税★</li> <li>・小規模会計★</li> <li>・給与計算・年末調整★</li> <li>・原価計算初級★</li> </ul>		
実技〔52H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフト操作</li> <li>・表計算ソフト操作</li> <li>・会計ソフト演習</li> </ul>		
就職支援〔24H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人情報の収集方法</li> <li>・面接対策</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外を含めて実施)</li> <li>・応募書類の書き方</li> <li>・企業説明会</li> </ul>		
●オンライン訓練について	必要な設備・推奨環境	受講可能機器	PC、タブレット
		パソコン機器等推奨環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Zoomの利用できるPC (Windows10・デュアルコア2Ghz以上(Corei3以上またはAMDと同等)・メモリは4GB以上)、タブレット(Android、iOS)</li> <li>・Webカメラ、マイク、スピーカー(端末に内蔵されていれば不要)</li> </ul>
		インターネット等通信環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定額制のインターネット環境(1.5Mbps以上)</li> <li>※データ通信量に制限がないこと</li> </ul>
		使用ソフトウェア	Zoom

科目番号	科 名		受講対象	パソコンレベル
<b>5</b>	<b>オフィスワーク実践 (オンライン)科</b>		Windows の基本操作・マウスの操作・キーボードでローマ字の入力ができ、修了後関連職種に就職を希望する方	<b>初級</b>
<p>●コースの内容 パソコンの基礎知識から入り、Microsoft Office アプリケーション操作法 (Word、Excel、PowerPoint) を学習します。特にWord、Excel は資格取得レベルまで取り入れ、他の転職者との差別化を図ります。一通り学習後、反復練習を重ね、基本操作を確実にマスターします。</p> <p>●受験できる関連資格 (受験料等は別途自己負担となります) Microsoft Office Specialist (MOS) 365&amp;2019 Word, Excel</p> <p>●目標とする人材像 各種文書、資料作成のツールとなるWord、Excel、PowerPointの機能と操作方法を習得して求人票の応募条件をクリアし、インターネットを日常的に使い、テレワークや在宅ワークへの対応力をつけることで時代に適応した人材</p> <p>●修了後の関連職種 一般事務、営業事務などの一般企業におけるパソコンを使用する職種全般</p> <p>●主な訓練カリキュラム ★はオンラインで実施する科目(一部または全て)</p>			<p>《実施施設》 <b>ヒートウェブITアカデミー 新宿校</b> 所在地：新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階 TEL：03-6380-3082</p> <p>《最寄駅(路線)》 西武新宿駅(西武新宿線) 新大久保駅(JR線) 新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線) 東新宿駅(地下鉄各線) 新宿西口駅(都営大江戸線)</p> <p>《地図》 8ページ参照</p> <p>《定員》 30人</p> <p>《訓練期間》 10月3日(月)～12月28日(水)</p> <p>《訓練時間》 10時～14時20分</p> <p>《教科書代》 13,000円</p> <p>《施設見学会日程》 ●8月4日(木) 16時 ●8月9日(火) 16時30分 (要事前予約)</p> <p>《備考》 ※施設見学会は1時間程度です。 ※筆記用具をご持参ください。</p>	
学科〔168H〕 うちオンライン 〔144H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word基礎、応用★</li> <li>・Excel基礎、応用★</li> <li>・PowerPoint基礎★</li> </ul>			
実技〔12H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン基礎</li> </ul>			
就職支援 〔16H〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就活講座</li> <li>・企業説明会(時間外実施)</li> <li>・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング(放課後等時間外実施の場合有)</li> </ul>			
●オンライン 訓練について	必要な設備・ 推奨環境	受講可能機器	PC	
		パソコン機器等 推奨環境	<p>下記要件を満たす持ち運び可能なノートPC(通所日には持参して受講)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・OS: Windows10</li> <li>・CPU: デュアルコア以上、プロセッサ ベース動作周波数1GHz以上</li> <li>・メモリ: 4GB以上</li> <li>・DVD再生ドライブ</li> <li>・Microsoft Office 2019 (Word2019, Excel2019, PowerPoint2019)</li> </ul> <p>またはMicrosoft 365 (Word365, Excel365, PowerPoint365)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内蔵Webカメラまたは外付けWebカメラ</li> <li>・内蔵マイクまたは外付けマイク</li> <li>・内蔵スピーカーまたは外付けスピーカー</li> <li>・ブラウザ: Microsoft Edge, Google Chrome</li> </ul>	
		インターネット等 通信環境	ネット接続環境(通信速度常時5Mbps以上)	
	使用ソフトウェア	Zoom	必要な機器の無償貸与	無し

# 3 訓練実施施設地図

**1** **池袋コミュニティ・カレッジPCカレッジ**  
 豊島区南池袋 1-28-1  
 西武池袋本店別館 9 階  
 TEL 03(5950)9821

■ JR、地下鉄、私鉄各線「池袋駅」徒歩 4 分

※池袋改札より東口方向（西武池袋側）東口（南）出口の階段から地上に出て右に。明治通り沿いに目白方面に進み、スターバックス隣の無印良品の角を右に曲がり、別館のお客様駐車場横通路（駐車場用通路兼用）へ。壁沿いに進み、入り口から別館に入ってエレベータで9階に上がるとPCカレッジ受付前に出ます。

**2** **資格の学校TAC 町田校**  
 町田市森野 1-14-17 西友町田店 6 階  
 TEL 03(5276)8922

■ 小田急線「町田駅」西口徒歩 1 分  
 ■ JR 横浜線「町田駅」徒歩 3 分

**3** **大原簿記学校 3 号館**  
 千代田区神田神保町 1-58  
 TEL 03(3237)7023

■ JR 中央・総武線「水道橋駅」東口徒歩 5 分  
 ■ 都営新宿線・三田線、東京メトロ半蔵門線「神保町駅」A5 出口徒歩 5 分  
 ■ 東京メトロ半蔵門線・東西線「九段下駅」5 番出口徒歩 10 分

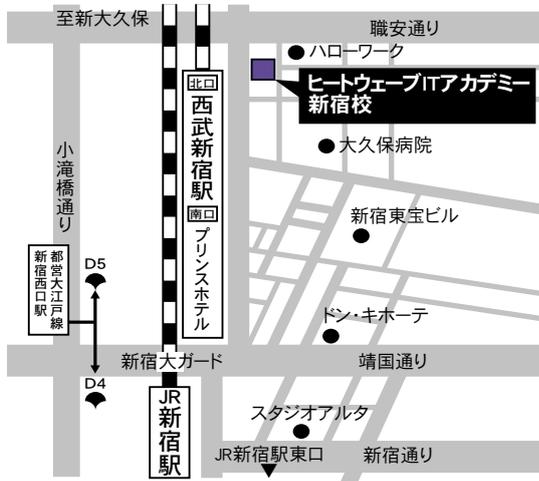
**4** **資格の学校TAC 池袋校**  
 豊島区南池袋 1-19-6  
 オリックス池袋ビル 6 階  
 TEL 03(5276)8922

■ JR・私鉄・地下鉄各線「池袋駅」東口徒歩 5 分

5

# ヒートウェーブITアカデミー 新宿校

新宿区歌舞伎町 2-46-5 KM新宿ビル7階  
TEL 03(6380)3082



- 西武新宿線「西武新宿駅」北口徒歩1分
- JR山手線「新大久保駅」徒歩6分
- JR中央・総武線「大久保駅」南口徒歩6分
- JR・私鉄・地下鉄各線「新宿駅」東口徒歩10分
- 東京メトロ副都心線「東新宿駅」A1出口徒歩7分
- 都営大江戸線「新宿西口駅」D3出口徒歩7分

# 4 関係機関一覧

訓練についての問合せ先とは異なります。問合せ先は裏表紙をご覧ください。

### 東京しごとセンター ☎ 03 (5211) 1571 (代)

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3  
飯田橋駅

- JR中央・総武線「東口」徒歩7分
- 都営地下鉄大江戸線・東京メトロ有楽町線・南北線「A2出口」徒歩7分
- 東京メトロ東西線「A5出口」徒歩3分
- JR中央・総武線「西口」徒歩7分
- 九段下駅
- 東京メトロ東西線「7番出口」徒歩8分
- 東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄新宿線「3番出口」徒歩10分

### 東京しごとセンター多摩 ☎ 042 (329) 4510

〒185-0021 国分寺市南町3-22-10  
東京都労働相談情報センター国分寺事務所2階  
JR中央線・西武線 国分寺駅「南口」徒歩5分

### 東京都立中央・城北職業能力開発センター ☎ 03 (5800) 2611 (代)

〒112-0004 文京区後楽1-9-5  
JR中央・総武線・東京メトロ東西線・有楽町線・南北線 飯田橋駅 徒歩5分  
都営大江戸線 飯田橋駅C2出口 1分

# 5 ハローワーク(公共職業安定所)一覽

所名	電話番号	郵便番号	所在地	最寄り駅	管轄区域
飯田橋	03-3812-8609	112-8577	文京区後楽1-9-20	JR飯田橋 徒歩5分	千代田、中央、文京、島しょ
上野	03-3847-8609	110-8609	台東区東上野4-1-2	JR上野 徒歩5分	台東
品川	03-5419-8609	108-0014	港区芝5-35-3	JR田町 徒歩3分	港、品川
大森	03-5493-8609	143-8588	大田区大森北4-16-7	JR大森 徒歩8分	大田
渋谷	03-3476-8609	150-0041	渋谷区神南1-3-5	JR渋谷 徒歩10分	渋谷、世田谷、目黒
新宿	03-5325-9593	163-1523	西新宿庁舎(一般求職者) 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワービル23階	JR新宿 徒歩3分	新宿、中野、杉並
	03-3200-8609	160-8489	歌舞伎町庁舎(障害のある方、学卒の方) 新宿区歌舞伎町2-42-10	西武新宿線西武新宿 徒歩1分	
池袋	03-5911-8609	170-6003	サンシャイン庁舎(一般求職者) 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階	JR池袋 徒歩10分	豊島、板橋、練馬
	03-3987-8609	170-8409	池袋本庁舎(障害のある方、学卒の方) 豊島区東池袋3-5-13		
王子	03-5390-8609	114-0002	北区王子6-1-17	東京メトロ南北線 王子神谷 徒歩7分	北
足立	03-3870-8609	120-8530	足立区千住1-4-1 東京芸術センター 6~8階	JR北千住 徒歩6分	足立、荒川
墨田	03-5669-8609	130-8609	墨田区江東橋2-19-12	JR・東京メトロ半蔵門線 錦糸町徒歩4分	墨田、葛飾
木場	03-3643-8609	135-8609	江東区木場2-13-19	東京メトロ東西線 木場 徒歩3分	江東、江戸川
八王子	042-648-8609	192-0904	八王子市子安町1-13-1	JR八王子 徒歩3分	八王子、日野
立川	042-525-8609	190-8609	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎1~3階	JR立川 徒歩10分	立川、国立、小金井、昭島、小平、東村山、国分寺、東大和、武蔵村山
青梅	0428-24-8609	198-0042	本庁舎(一般求職者) 青梅市東青梅3-12-16 分庁舎(障害のある方、学卒の方) 青梅市東青梅3-20-7	JR東青梅 徒歩6分	青梅、福生、あきる野、羽村、西多摩郡
三鷹	0422-47-8609	181-8517	三鷹市下連雀4-15-18	JR三鷹 徒歩14分	三鷹、武蔵野、西東京、東久留米、清瀬
町田	042-732-8609	194-0022	森野ビル庁舎(一般求職者) 町田市森野1-23-19 小田急町田森野ビル 2階	小田急線町田 徒歩5分 JR町田 徒歩8分	町田
			本庁舎(障害のある方、学卒の方) 町田市森野2-28-14 町田合同庁舎 1階	小田急線町田 徒歩10分 JR町田 徒歩13分	
府中	042-336-8609	183-0045	府中市美好町1-3-1	京王線府中 徒歩7分	府中、稲城、多摩、調布、狛江

# 6 受講申込書の書き方

## 表面

女性向け委託訓練（3か月コース）受講申込書  
東京都立中央・城北職業能力開発センター 所長 殿

年 月 日 申込日を記入してください。

子育てしている児童の人数を該当する欄にそれぞれ記入してください。

以下の該当する項目に、子育てしている人数を記入してください。

未就学児	小学生	中学生	高校生以上	計
人	人	人	人	人

以上の事実と相違ありませんので、次のとおり訓練を申込みます。

なるべく日中連絡のつきやすい連絡先(携帯電話番号等)を記入してください。

ふりがな			写 真 縦3.0cm、横2.4cm ※上半身無帽正面無背景、申込前3か月以内に撮影したもの ※写真裏面に氏名、科目番号を記入してください。
氏名(年齢)	満 歳 (昭和・平成 年 月 日生)		
現住所連絡先	〒		
	TEL	( )	

必ず写真をお貼りください。なお、写真の裏面に氏名と志望の科目番号を記入してください。

雇用保険受給資格のある方は記入してください。また、申請中の方は該当欄にシ印を入れてください。

東京しごとセンターで申し込む方は、東京しごとセンターの利用登録番号を記入してください。

求職者(登録)番号:	支給番号※: <input type="checkbox"/> 申請中
科目番号	志望科目
志 望 理 由 (訓練を受ける目的を必ず記入してください。)	

志望理由は訓練を受講される目的や、訓練受講後どのように就職活動に活かしていきたいか等についてお書きください。

必ず事前にご確認ください。

オンライン環境の確認  志望科目について、受講に必要な設備・環境を確認しました。  
※オンライン科目の場合に記入  志望科目について、貸与を含め、必要な設備・環境を準備できます。

資格をお持ちの場合は、記入してください。

公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)受講歴	期 間	訓練科目名	訓練施設名
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		

過去に公共職業訓練の受講歴がある場合は記入してください。

記入時現在の雇用保険の受給資格について、該当するものを○で囲んでください。

お持ちの資格等(取得時期を記入)	
離職中の理由	<input type="checkbox"/> 結婚 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> その他( )
雇用保険	<input type="checkbox"/> ①受給資格なし <input type="checkbox"/> ②受給資格あり(・受給中 ・受給手続き中 ・未手続き)

現在、離職中である理由にシ印を入れてください。

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください(複数回答可)。  
※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

## 裏面

☆以下の項目をご記入ください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください。

現在の就業状況について該当するものにシ印を入れてください。

最終学歴	在 学 期 間 年 月 から 年 月 まで	学 校 等 <input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他( )	専 攻 科	修了状況 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退	
これまでの職務経歴(上段に最新の職務経歴からご記入ください)	在 職 期 間 年 月 から 年 月 まで	勤務先業種	雇用形態 <input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他	担当業務	退職理由
現在の就業状況	期 間 年 月 から 年 月 まで	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定			
これまでしてきた就職活動の内容を期間ごとに記入してください。	就 職 活 動 状 況	これまでの活動内容を具体的に記入してください。			
希望される就職時期、職種、雇用形態を記入してください。	希望就職時期	希望職種			
	雇用形態(常勤・派遣等)				

これまでの職務経歴を新しいものから、記入してください。  
勤務先業種:勤務先の業種を記入してください。(例 運送業、小売業)  
雇用形態:該当するものにシ印を入れてください。  
担当業務:勤務先で担当した職務内容を具体的に記入してください。その際、身に付いた技術や知識があれば記入してください。  
退職理由:退職された理由を記入してください。

英語レベルについて、該当するものにシ印を入れてください。英語レベルについては、各級の目安に該当したものをお選びください。併せて、保有する資格(取得年月日)をご記入ください。  
※科目案内に英語レベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目にシ印を入れてください。

パソコン使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目
	<input type="checkbox"/> 初 級	○マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる ○キーボードでローマ字入力ができる ○インターネット検索、メールの送受信ができる
	<input type="checkbox"/> 中 級	○Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる ○Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる ○Excelを使って表の作成ができる ○Excelの関数を使って表計算ができる ○ネットワーク管理ができる
	<input type="checkbox"/> 上 級	○PowerPointを使ってプレゼンテーションができる ○Accessを使ってデータ管理ができる ○ホームページが作成できる ○プログラミング言語(java等)が使える ○ネットワーク構築、運用ができる
パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。		

パソコンの使用状況について、該当するものにシ印を入れてください。  
パソコンレベルについては、各級のすべての項目を満たす必要はありませんが、目安として、各級の項目に半分程度該当した級をお選びください。  
※科目案内にパソコンレベルの表記がある科目を希望される方は、必ず記入してください。

英語レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEICスコア等
	<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	( 年取得)
	<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
	<input type="checkbox"/> 上 級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	
留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。			

介護職員初任者研修取得を希望される方は、必ずご一読の上、訓練にお申込みください。

☆介護職員初任者研修取得科目を希望される方  
留意事項 介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。

女性向け委託訓練（3か月コース）受講申込書

東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

以下の該当する項目に、子育てしている人数を記入してください。

Table with 5 columns: 未就学児, 小学生, 中学生, 高校生以上, 計. Rows for counts and total.

以上の事実に相違ありませんので、次のとおり訓練を申し込みます。

Main application form with sections for personal info, address, training details, and insurance.

☆太枠内を記入してください。□の部分は該当欄にシ印を入れてください(複数回答可)。

※印欄は、雇用保険受給資格のある方は記入してください。

裏面へ続く→

\*以下担当者記入欄\*

Employer information form including contact details, insurance classification, and reasons for resignation.

キリトリ線

☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

最終学歴	在学期間	学校等		専攻	修了状況
	年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校 <input type="checkbox"/> 高専 <input type="checkbox"/> 短大 <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 専門学校 <input type="checkbox"/> その他( )		科	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
これまでの 職務経歴  (上段に最新 の職歴から ご記入くだ さい)	在職期間	勤務先業種	雇用形態	担当業務	退職理由
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
	年 月から 年 月まで		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト他		
現在の 就業状況	<input type="checkbox"/> 就職活動中 <input type="checkbox"/> その他( )				
	<input type="checkbox"/> 在職中だが訓練受講前に離職予定				
就職活動 状況	期 間	これまでの活動内容(検索内容、説明会参加等)を具体的に記入してください。			
希望就職時期					
希望職種					
雇用形態					

☆以下の項目は該当する方のみご記入ください。□の部分は該当する項目にレ印を入れてください。

☆パソコンレベルのある科目をご希望の方☆

パソコン 使用状況	パソコンレベル	該 当 項 目
	<input type="checkbox"/> 初 級	<input type="checkbox"/> マウス操作(クリック・ドラッグ等)ができる <input type="checkbox"/> キーボードでローマ字入力ができる <input type="checkbox"/> インターネット検索、メールの送受信ができる
	<input type="checkbox"/> 中 級	<input type="checkbox"/> Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる <input type="checkbox"/> Wordの諸機能を使って、効果的な資料作成ができる <input type="checkbox"/> Excelを使って表の作成ができる <input type="checkbox"/> Excelの関数を使って表計算ができる <input type="checkbox"/> ネットワーク管理ができる
	<input type="checkbox"/> 上 級	<input type="checkbox"/> PowerPointを使ってプレゼンテーションができる <input type="checkbox"/> Accessを使ってデータ管理ができる <input type="checkbox"/> ホームページが作成できる <input type="checkbox"/> プログラミング言語(Java等)が使える <input type="checkbox"/> ネットワーク構築、運用ができる
パソコン操作について、訓練で特に身に付けたいことがあれば、記入してください。		

☆英語の授業のある科目をご希望の方☆

英語 レベル	英語レベル	目 安	保有資格、TOEICスコア等
	<input type="checkbox"/> 初 級	短い簡単な会話ができる	( 年取得)
	<input type="checkbox"/> 中 級	日常会話ができる	
	<input type="checkbox"/> 上 級	専門的な内容や仕事等で支障なく会話ができる	
留学や仕事等で英語を日常的に使用していた経験があれば、記入してください。			

☆介護職員初任者研修取得科目を希望される方☆

留意事項	介護職員初任者研修科目では、介護技術等の実技があるため、感染症や妊娠中の方、日常生活で補助器具を必要とする方は受講をご遠慮いただく場合があります。
------	---

\*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。

\*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報共有する場合があります。

## 8 よくあるご質問

**Q** 現在、在職中ですが、申込みはできますか？

A. お申込みいただける場合もございます。ハローワークにご相談ください。

**Q** 都内在住ではないのですが、申込みはできますか？

A. お申込みいただけます。住所地を管轄するハローワーク又は東京しごとセンターにお申込みください。（詳細についてはP.2をご覧ください。）

**Q** 施設見学会の参加は必須ですか？

A. 必須ではありませんが、見学会で、実際に訓練を受ける場所や内容を確認することをお勧めしております。見学会に参加できず、訓練科目内容等についてご不明な点がある場合には、各実施施設に直接お問合せください。

**Q** 施設見学会に参加するには？

A. 各科目案内で説明会の日時をご確認の上、事前に実施施設に電話で開催の確認及び必要な場合は予約をしてご参加ください。

**Q** 今後の募集日程や過去の応募状況は？

**Q** この募集案内はインターネットでも見られますか？

A. 「TOKYO はたらくネット」(<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>)でご覧いただけます。  
トップページ「分野別メニュー」求職者向け職業訓練→民間教育機関での職業訓練

**Q** 今後募集する科目の詳細についてはいつから見られますか？

A. 募集開始日から、東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県各ハローワークの窓口又は上記HP「TOKYO はたらくネット」で募集案内をご覧いただけます。

**Q** 受講申込書は、ホームページの募集案内からプリントアウトしたものを使用できますか？

A. ご使用いただけます。

**Q** 訓練科目の内容について

A. 訓練科目の内容については、各実施施設にお問合せください。

**Q** 雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）について

**Q** 求職者支援制度（職業訓練受講給付金）について

A. 雇用保険及び求職者支援制度については、ハローワークにお問合せください。

## 訓練受講申込みについての注意事項

- ※ 本パンフレットの職業訓練と他の公共職業訓練との併願はできません。
- ※ 受講申込みには、事前に申込先での相談が複数回必要となります。  
申込先はハローワーク又は東京しごとセンター（飯田橋・多摩）です。  
ハローワークでの相談時間は、平日の8時30分～17時15分です。  
東京しごとセンター（飯田橋・多摩）の初回利用時の受付は閉館2時間前までです。利用時間はホームページ等でご確認ください。
- ※ 事前に申込先で相談を受けていない方は、募集期間締切当日には受付できない場合がございますのでご注意ください。
- ※ 時間に余裕をもってお申込みください。

### <問合せ先>

〒112-0004 文京区後楽1-9-5 東京都立中央・城北職業能力開発センター 4階  
JR中央・総武線 飯田橋駅「東口」徒歩5分  
東京メトロ東西線・有楽町線・南北線 飯田橋駅「A1出口」「B1出口」徒歩5分  
都営大江戸線 飯田橋駅「C2出口」徒歩1分



## 東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター 4階  
TEL 03-5800-7701

※お問合せの際には、「問合せ先」(P.3)、「8 よくあるご質問」(P.14)を併せてご確認ください。

リサイクル適性   
この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。

登録番号(4)5